



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ
„ПРОФЕСОР Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ" - ВАРНА

гр. Варна, ул. „Найден Геров" №1 тел: 052/642671; 052/642669; 052/642667; e-mail: pgt_varna@abv.bg

УТВЪРДИЛ:...../п/.....

/ Гертана Янаджиева

Директор на

Професионална гимназия по туризъм
"Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна /

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

НА

Професионална гимназия по туризъм "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна

2016

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки на Професионална гимназия по туризъм "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. ОБХВАТ

Чл. 1. С тези вътрешни правила се уреждат организацията и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от *Професионална гимназия по туризъм "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна*, свързани с :

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги, когато обектът на обществената поръчка попада в обхвата на ЗОП.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

1. отговорностите на длъжностните лица в процеса на подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. ред за стартиране и провеждане на процедурите;
3. действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на обществена поръчка;
4. отговорностите на длъжностните лица по отчитане изпълнението на сключените договори по ЗОП;
5. контролът за изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
6. задълженията на длъжностните лица от *Професионална гимназия по туризъм "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна* за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане обществените поръчки.

Чл. 4.(1) С настоящите правила се определят условията и редът за осъществяване на предварителен, текущ и последващ контрол на всеки един етап от възлагането на обществената

поръчка и се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

(2) Правилата са част от внедрените Системи за финансово управление и контрол в *Професионална гимназия по туризъм "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна* и се прилагат в съответствие с утвърдените с тях правила и процедури.

Чл. 5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

1. Закона за обществените поръчки /ЗОП/ и Правилника за прилагането му/ППЗОП/;
2. Търговския закон /ТЗ/;
3. Закона за задълженията и договорите /ЗЗД/;
4. Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/;
5. Закона за бюджета;
6. Закона за счетоводството;
7. Закона за търговския регистър;
8. Указанията на АОП;
9. СФУК на *Професионална гимназия по туризъм "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна*

Раздел II

ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА В ПОДГОТОВКАТА И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Директор на *Професионална гимназия по туризъм "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна*

1. отговаря за цялостната защита интересите на *Професионална гимназия по туризъм "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна* и упражнява правата и задълженията на възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;
2. утвърждава план-графика за провеждане на обществените поръчки;
3. сключва договори с външни експерти за подготовката на тръжната документация или издава заповед за определяне на лице от персонала за подготовка на тръжна документация;
4. подписва с електронен подпис на училището и изпраща/възлага за изпращане и контрол на управомощеното лице/учител в АОП решение и обявление за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;
5. подписва с електронен подпис и изпраща/възлага за изпращане и контрол на управомощеното лице/учител в АОП кратка информация за обявата/поканата за участие при възлагане на обществени поръчки по глава 26 от ЗОП
6. подписва писмата за осъществяване на предвидената в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила комуникация със заинтересованите лица, кандидати, участници и определения за изпълнител на поръчката участник при възлагането на обществените поръчки;
7. подписва решението/заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
8. издава заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;
9. приема протокола/доклада от работата на комисията, назначена за разглеждане оценка и класиране на постъпилите предложения;
10. утвърждава протокола/доклада от работата на комисията, назначена за получаване, отваряне и оценка на постъпилите предложения при възлагане на обществена поръчка по реда на чл.20, ал.3 от ЗОП;

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчка на Професионална гимназия по туризъм "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна

11. издава решение за класиране и определяне на изпълнител по договор на обществената поръчка, респективно – решение за прекратяване на процедурата, съответно решение за определяне на изпълнител - при сключване на договор с втория класиран участник в случаите, предвидени в ЗОП;

12. подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

13. упълномощава длъжностни лица, които да организират и провеждат процедури за възлагане на обществени поръчки и сключват договорите за тях, съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП, като упълномощаването не може да се използва за разделяне на обществената поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона;

14. определя със заповед длъжностно лице, отговорно за приемане на офертите;

15. извършва необходимата комуникация с Управляващия орган, Междинното звено или с друг орган, съобразно условията, определени със Споразумението за получаване на безвъзмездна финансова помощ по програмите на ЕС или други организации по осъществявания от тях предварителен текущ и последващ контрол при възлагането на ОП съобразно техните правила, процедури и указания за изпълнение на дейностите;

16. изпраща/възлага за изпращане и контрол на управомощеното лице до Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра на всички поръчки подлежащи на вписване в АОП;

17. изпраща/възлага за изпращане и контрол на управомощеното лице в АОП необходимите документи за осъществяване на предварителен контрол по чл.229, ал. 1, т.7, чл.232 и чл.233 от ЗОП;

18. изпраща/възлага за изпращане и контрол на управомощеното лице за публикуване в Регистъра на обществените поръчки решенията и обявленията на възложителя, както и решенията за промяна, в случаите, когато е приложимо;

19. организира/възлага на управомощеното лице организирането на безвъзмездно изпращане на променената документация на лицата, закупили такава, преди решението за промяна, когато възложителят чрез решение за промяна направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка;

20. информира/възлага на управомощеното лице да информира по подходящ начин и осигурява достъп на участниците в процедурата или упълномощени техни представители, както и представители на средствата за масово осведомяване;

21. подготвя/ възлага на управомощеното лице подготовката и осигурява изпращането на уведомителни писма до определените в ЗОП държавни органи с необходимата информация;

22. организира/възлага на управомощеното лице организиране на съвременното изпращане на информация за всеки сключен, изпълнен и прекратен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП;

23. организира/възлага на управомощеното лице организиране процеса на публикуване на тръжната документация в профила на купувача на **Професионална гимназия по туризъм "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна;**

24. организира/възлага на управомощеното лице комплектоването и изпращането на отговори по поискани писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до лицето направило запитването и до всички заинтересовани лица/кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка;

25. осигуряването/възлага на управомощеното лице публикуването на протокола и решенията за избор на изпълнител в сайта на училището в профила на купувача, спазвайки изискванията на ЗОП;

26. управомощеното лице допълва приложения в документацията проект на договора с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител, и го съгласува с главен счетоводител и юрист.

27. писмено уведомява/възлага на управомощеното лице да уведоми счетоводителя за освобождаване на паричните гаранции за участие в сроковете и по реда и начина, предвидени в ЗОП, на участниците в процедура за обществена поръчка;

28. при процедури по ЗОП, финансирани с бюджетни средства, отговаря/възлага на управомощеното лице отговорността за окомплектоването на досието (без финансовото досие) до етап приключване на договора с изпълнителя и неговото предаване за архивиране;

29. изготвя/възлага изготвянето на досие за провеждането на всяка обществена поръчка, финансирана със средства на ЕС до етап сключване на договора с изпълнителя, след което с приемо- предавателен протокол го предава на ръководителя на проекта;

30. изготвя/възлага изготвянето на досието за всяка прекратена обществена поръчка, финансирана със средства на ЕС, като след прекратяване на процедурата с приемо-предавателен протокол го предава на ръководителя на проекта;

31. отговаря/възлага отговорността за окомплектоването на досието за всяка обществена поръчка финансирана от бюджета на училището и/или национално финансиране (без финансовото досие) в случаите, при които са използвани външни консултанти по управлението на проекта, или е наличен сключен договор с външни за организацията лица за подготовката на документация за провеждане на тръжни процедури за възлагане на обществени поръчки за избор на изпълнители, както и за провеждането на процедурата;

32. организира/възлага организиране на воденето на регистър на обществените поръчки;

33. при наличие на подадена жалба/и срещу решение/заповед на Директора по процедурата, организира/ възлага организиране на изготвяне на копие на цялата преписка и заедно с жалбата я представя на компетентното лице за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита;

34. отговаря/възлага да проследи за освобождаването на банковите гаранции за участие на кандидатите и участниците при предвидените в ЗОП условия и в законово определените срокове;

35. отговаря/възлага отговорността за задържането на паричните/ банковите гаранции за участие при предвидените в ЗОП и правилата условия;

36. уведомява/възлага да уведоми счетоводителя за задържаните парични и банкови гаранции за участие - в случаите когато е приложимо;

37. при връщането на банкова гаранция за участие уведомява/възлага да уведоми счетоводител за извършване на съответните счетоводни записвания ;

38. контролира финансовото изпълнение на договорите;

39. преди подписване на договора проверява/възлага проверката за наличието на внесена гаранция за изпълнение и документите по чл. 67, ал. 6 от ЗОП.

40. преди подписването на договора писмено уведомява/възлага да уведоми счетоводителя за наличието на внесена банкова гаранция и за съответствието на представените документи от участника определен за изпълнител по договора с изискуемите;

41. съхранява и предава за архивиране финансовите досиета след приключване на договорите по ЗОП, финансирани с бюджетни кредити;

42. съхранява досиета след приключване на договорите по проекти и програми, финансирани от ЕС;

43. изпраща/възлага да изпрати информация в АОП за водените съдебни дела и обжалвания пред КЗК и ВАС ;

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчка на Професионална гимназия по туризъм "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна

44.утвърждава документацията за обществените поръчки - при стартиране на обществената поръчка.

Чл.7. Счетоводител на *Професионална гимназия по туризъм "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна*

1. писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка;
2. отговаря за своевременно осчетоводяване на предоставените банкови гаранции за участие и добро изпълнение;
3. преди извършването на разхода извършва проверка на представената фактура, окомплектоването ѝ с всички необходими документи и наличието на изразено становище от финансовия контролор преди извършването на разхода, документирано по надлежния ред;
4. контролира спазването на сроковете и връщане на паричните гаранции за участие на кандидатите/участниците в процедурите за възлагане на обществените поръчки, съгласно изискванията на ЗОП;
5. отговаря за задържането на паричните/ банковите гаранции за изпълнение, съгласно условията уредени в договора за възлагане на обществена поръчка;
6. за целите на планирането на обществените поръчки и осъществявания от него контрол, изготвя годишна справка за конкретни и периодично повтарящи се поръчки;
7. в срок до 15 март на всяка година, следваща отчетната главният счетоводител представя на директора необходимата информация за процедури, възложени по реда на чл.20, ал. 3 и ал.4 за изготвяне на обобщена информация по образец за АОП по реда на чл. 230, ал. 4 от ЗОП;
8. при процедури по ЗОП, финансирани с бюджетни средства, отговаря за окомплектоването на финансовото досие до етап приключване на договора с изпълнителя и неговото предаване за архивиране;
9. при процедури по ЗОП, финансирани с европейски средства и други донорски програми, отговаря за окомплектоването на финансовото досие до етап приключване на договора с изпълнителя и неговото предаване/отчитане/проверка/одит/мониторинг – съгласно условията и изискванията заложи от предоставящия средствата.;
10. за всички неуредени дейности в настоящите правила по контрола и отговорността на счетоводителя да се прилагат отговорностите по СФУК, Закона за счетоводство, Закона за бюджета и други нормативни актове касаещи разходването на бюджетни и извъtbюджетни средства.

Чл.8 Финансов контролор на *Професионална гимназия по туризъм "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна*

1. Извършва проверка за законосъобразност, преди поемане на задължения/извършване на разход;
2. При извършване на разплащане по договори и първични документи/фактури/ се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
3. Осъществява контрол за законосъобразност при подготовката, провеждането и възлагането на обществената поръчка чрез попълване на контролен лист, съгласно изискванията на СФУК.
4. Проверките за законосъобразност финансовия контролор осъществява и документира по начина регламентиран в раздел IV „Предварителен контрол” на Системите за финансово управление и контрол на *Професионална гимназия по туризъм "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна*

ГЛАВА ВТОРА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 9. (1) Определянето на потребностите от осъществяването на конкретни обществени поръчки се осъществява в процеса на изготвяне на проекта на бюджета на училището за съответната година.

(2) Информацията по ал.1 се систематизира отделно за потребностите от строителство, доставки и услуги и съдържа следната задължителна информация:

1. предмет на поръчката;
2. прогнозна /ориентировъчна/ стойност на поръчката, както и мотив за размера и съгласно чл.21 от ЗОП;
3. приблизителна начална дата за подготовката и стартиране на процедурата;
4. периода през който следва да се реализира процедурата.

Чл. 10. (1) План-графика за предстоящите обществени поръчки се изготвя и включва в него обществените поръчки, както тези които ще се изпълняват и финансират със средства от бюджета на училището и/или национално финансиране, така и тези ОП, които ще се финансират по проекти и програми от Европейския съюз и/или други донорски организации.

(2) План-графикът съдържа информация за основните данни за обществените поръчки, хронологията и взаимовръзката на отделните задачи и дейности подлежащи на изпълнение.

ГЛАВА ТРЕТА РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл.11. При възлагане на обществени поръчки директорът на *Професионална гимназия по туризъм "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна* задължително прилага процедурите регламентирани в чл.18, ал.1, т.1-11 от ЗОП, когато предвиденият разход/стойностен праг/ е в приложното поле на чл. 20, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 12. Възложителят може да приложи предвидените в закона процедури по чл.18, ал.1, т.12- публично състезание или т.13 – пряко договаряне, при възлагането на обществените поръчки, когато предвиденият разход /стойностен праг/ е в приложното поле на чл. 20, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 13. При възлагане на обществени поръчки с предвиден разход /стойностен праг/, попадащ в приложното поле на чл.20, ал.3 от ЗОП, възложителят може да не провежда предвидените в ЗОП процедури, но задължително прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица, като спазва условията на глава 26 от ЗОП и условията и реда на Раздел I от Глава четвърта на настоящите правила.

Чл. 14. При разход на средства, попадащи в приложното поле на чл.20, ал.4 от ЗОП, Възложителят може да не провежда предвидените в закона процедури или условията и реда на глава 26 от ЗОП, като може да възлага директно обществените поръчки, прилагайки предвидения в ЗОП и тези правила ред.

Раздел II ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 15.(1)Документацията за провеждане на обществените поръчки се изготвя от длъжностни лица и/или външни консултанти определени със заповед/договор на Директора на училището, като се окомплектова по следния начин:

1. титулна страница;
2. съдържание на документацията;
3. решение за откриване на процедурата и обявление - по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриване на процедурата форми;
4. обява/покана за участие /ако вида на процедурата изисква такава/;
5. пълно описание предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
6. технически спецификации, при определянето на които стриктно се спазват правилата на Глава шеста, Раздел II от ЗОП;
7. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
8. приложени образци и проект на договор;
9. указания към кандидатите за възлагане на обществената поръчка. В раздела трябва да бъде описана дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието ѝ.

(2) Разглеждането, оценката и класирането на подадените оферти се извършва, като се спазват изискванията на глава единадесета от ЗОП и глава пета от ППЗОП.

Чл. 16. При откриване на процедури за строителство се прилагат долуописаните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции (на хартиен и електронен носител);
2. техническа спецификация (задание) - на хартиен и електронен носител, определяща:
 - 2.1. технически изисквания; в т.ч. минимални – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);
 - 2.2. икономически изисквания, в това число минимални, когато е необходимо;
 - 2.3. минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
 - 2.4. изисквания към влаганите материали и изпълненото на строителство;
 - 2.5. описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
 - 2.6. срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР; условия по приемане на обекта;
3. методика и показатели за оценка на офертите при критерий „икономически най-изгодна оферта“;
4. инвестиционен проект (може и в електронен вариант);
5. количествени сметки;
6. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, ВиК, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката (когато е приложимо);
7. специфични критерии за оценка (ако има такива);
8. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки на Професионална гимназия по туризъм "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна

Чл.17. За процедури за доставка се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. пълно описание на предмета на поръчката;
2. техническа спецификация - на хартиен и електронен носител, определяща: количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);
3. технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
4. условия на доставката;
5. изисквания за икономически и финансови възможности на участника, в това число и минимални, когато е приложимо;
6. изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника в това число и минимални;
7. специфични критерии за оценка (ако има такива);
8. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);
9. методика и показатели за оценка на офертите при критерий „икономически най-изгодна оферта”.

Чл. 18. За процедури за услуги се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, а именно:

1. техническо задание - на хартиен и електронен носител, определящо:
 - 1.1. пълно описание на предмета на поръчката;
 - 1.2. основна и специфични цели на предмета на поръчката;
 - 1.3. основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
 - 1.4. очаквани резултати и изисквания към тях;
 - 1.5. време и място за изпълнение на поръчката;
 - 1.6. организация и метод на изпълнение;
 - 1.7. изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника в това число и минимални;
 - 1.8. изисквания за икономически и финансови възможности на участника, в това число и минимални, когато е приложимо;
 - 1.9. съгласувателни процедури по приемане.
2. методика и показатели за оценка на офертите при критерий „икономически най-изгодна оферта”;
3. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);

Чл. 19.(1) Конкурс за проект (по смисъла на чл. 80 от ЗОП) - за описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации. Указанията съдържат:

1. сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си;
2. определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата;
3. при необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя - например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и др. свързани с извършването на съответната дейност- задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използване на други стандарти в случая, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива);
4. вписва се изискване (при необходимост) за наличие на система по качество и представяне на Програма за оценка и контрол или изготвяне на конкретна програма по оценка и контрол за изпълнение на дейността;

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки на Професионална гимназия по туризъм "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна

5. ако при изпълнение на дейността се предвижда участникът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и др., трябва да се включат изисквания относно освидетелстването им и представяне на съответната за това документация. Постава се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на участника;

6. описва се начинът на комплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения;

7. сметна документация - подробна техническа спецификация или техническо задание, конструктивна документация и т. н. в зависимост от предмета на обществената поръчка;

8. образец на ценово предложение;

9. валидност на офертата;

10. образец на техническо предложение;

11. В случай, че предметът на процедурата го изисква се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията;

12. проект на договор, който съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение, когато законът изисква такава;

13. методика за оценка на предложенията.

(2) Провеждането на процедурата се извършва, като се спазват изискванията на глава девета – конкурс за проект от ЗОП и на глава осма – конкурс за проект от ППЗОП.

Чл. 20. При усвояване на средства по проекти по оперативни програми документацията за провеждане на обществени поръчки може да се разработва и с помощта на консултанти.

Чл. 21. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без предварителна покана за участие, договаряне без публикуване на обявление и пряко договаряне (чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и т. 13 ЗОП) директорът на училището прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие, освен в случаите по чл. 79, ал. 1, т. 7 и 8, чл. 138, ал. 1, т. 2, чл. 164, ал. 1, т. 9 и 10 ЗОП, както и в случаите по чл. 182, ал. 1, т. 3 ЗОП.

Чл. 22. (1) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

1. да са специализирани в предмета на обществената поръчка;

2. да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

3. да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2) В зависимост от предмета на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно – за оценка на кандидатите/офертите.

(3) Провеждането на процедурите се извършва, като се спазват изискванията на глава пета, раздел X от ППЗОП.

Раздел III

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 23. (1) Директорът на училището в тридневен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител изпраща писмена покана до участника, определен за изпълнител, за сключване на договор.

(2) В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи, които участникът следва да представи преди сключване на договора.

(3) Срокът по ал. 1 се определя съобразно разпоредбите на чл.112 от ЗОП.

Чл. 24. (1) В случай че не са постъпили жалба/и срещу решенията на директора при провеждане на процедурата и срещу решението за определяне на изпълнител по договора, след изтичането на 10-дневния срок за обжалване на последното, директора изготвя/възлага да се изготви договора за възлагане на обществената поръчка с определения изпълнител.

(2) Договорът по ал.1 се изготвя, като в приложения в документацията проект се включват задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(3) При изготвяне на проектите на договорите/окончателните договори/ за възлагане на обществени поръчки финансирани със средства на ЕС и/или други донорски организации, задължително включват всички изисквания на финансиращата институция към изпълнителите, съгласно техните правила и процедури (спазване на изискванията за информация и публичност, за докладване на нередности, за съхранение на документацията, изискванията при контрол по изпълнение на сключените договори и/или други изисквания на финансиращия орган.

(4) В случаите по чл.112, ал.7 от ЗОП действията по изготвянето на договора могат да стартират с постановяването на решението от възложителя.

(5) Договорът се изготвя в два екземпляра – един за изпълнителя, един за възложителя

(6) Договорът се съгласува със счетоводителя и се представя на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол по СФУК.

Чл. 25. Възложителят сключва договор с изпълнителя в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14- дневен срок от уведомяването на заинтересованите участници и/или кандидати за решението за определяне на изпълнител, спазвайки изискванията на чл.112 от ЗОП.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ.20, АЛ. 3 и АЛ.4 ОТ ЗОП.

Раздел I

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ПО РЕДА НА ЧЛ.20, АЛ.3 ОТ ЗОП

Чл.26. (1) Когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на праговете, предвидени в чл.20 ал.3 от ЗОП Възложителят може и да не провежда процедура, а прилага правилата описани в този раздел.

(2) В деня на публикуване на обявата по чл. 187, ал. 1 ЗОП на профила на купувача възложителят/управомощеното лице/учител публикува кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(3) Информацията по ал. 2 се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(3) В случаите по чл. 188, ал. 2 ЗОП (когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти), възложителят изпраща информацията по ал. 2, в която посочва удължения срок с най-малко три дни за получаване на оферти.

(4) След изтичане на срока по ал. 3, се разглеждат и оценяват получените оферти независимо от техния брой.

(5) На портала се осигурява публичен достъп до информацията по ал. 2 до изтичане на 3 години от датата на публикуване на информацията.

(6) Подготовката на обявата и съпътстващите я документи/образци и техническите спецификации/ се извършва от служители/външни консултанти.

(7) Сроковете за получаване на оферти при възлагане чрез събиране на оферти с обява са посочени в чл. 188 ЗОП. Срокът трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни за услуги и доставки, а при строителство - не по-кратък от 15 дни и започва да тече от момента на публикуване на обявата.

Чл.27. При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, възложителят/възлага да се публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на общ.поръчка, най-късно на следващия ден след постъпилото писмено запитване.

Чл.28. Заявител на обявата може да бъде пом.директора/учител, като представи мотивирано предложение за необходимост от ангажимента, в което се посочва и източника на финансирането му.

Чл. 29. (1). В обявата се съдържа информация за:

1. Наименование на възложителя.
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.
4. Срок за подаване на офертите.
5. Срок на валидност на офертите.
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
7. Дата и час на отваряне на офертите.
8. Обособени позиции, когато е приложимо.
9. Друга информация, когато е приложимо.

(2) Документацията към обявата за възлагане на обществена поръчка по реда на глава 26, съдържа минимум:

1. Покана за представяне на офертите;
2. Образец на офертата, съдържаща техническо и финансово предложение;
3. Проект на договор/образец/;

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки на Професионална гимназия по туризъм "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна

4. Декларации за липса на обстоятелства по чл.54, ал.1, т.1 – 5 и т.7 от ЗОП /образец/;
- 5.Доказателства за финансови, икономически и технически (квалификационни) възможности на участника, когато е приложимо – според конкретния предмет на обществената поръчка; Техническа спецификация;
- 6.Декларация за участие на подизпълнител/образец/;
- 7.Декларация от подизпълнител за съгласие за участие като такъв/образец/ и Декларации за липса на обстоятелства по чл.54, ал.1, т.1 – 5 и т.7 от ЗОП /образец/;
- 8.Декларация за приемане на условията в проекта на договора/образец/;
- 9.При участници обединения – документ, подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващият;
- 10.Декларация за конфиденциалност / образец/;
- 11.Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от кандидата.

Чл.30. Съдържанието на офертата се представя в запечатана непрозрачна опаковка и се състои от три части - документите, изисквани от възложителя, отнасящи се до критериите за подбор на участниците; предложение за изпълнение на поръчката - приложен попълнен образец на “Техническо предложение” и декларация за конфиденциалност; ценово предложение на участника, попълнено съобразно образца, приложено в отделен запечатан непрозрачен плик, поставен в опаковката, с надпис „Предлагани ценови параметри“.

Чл.31. (1) Възложителят назначава със заповед Комисия, състояща се от нечетен брой лица, която да получи, разгледа и оцени получените оферти.

(2) Като членове на комисията се включват минимум: лицето, заявител на обявата/ поканата, юрист/адвокат, икономист и най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Членовете на комисията, след получаване на офертите представят декларации за обстоятелствата по чл.51, ал.8 - 13 от ППЗОП .

(3) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците, представители на участниците и представители на средствата за масово осведомяване.

(4) След отваряне на офертите по реда на тяхното постъпване, комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(5) Разглеждането на офертите се извършва в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП. За неуредените въпроси са прилагат разпоредбите на части първа и втора от ЗОП.

Чл.32. Член на комисията/юриста/адвокат изготвя протокол от работата ѝ, в който се съдържа информация за получените оферти, резултата от разглеждането и оценката им, както и за класирането на участниците. След подписването му от всички членове на комисията протоколът, заедно с цялата документация се представя за утвърждаване от Възложителя, след което в един и същи ден се изпраща на участниците, от служител/ управомощеното лице и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 42, ал. 5 от ЗОП.

Чл.33. (1) Запазване на поръчки при събиране на оферти с обява. На основание чл.190 Възложителят може да приложи реда по чл. 187 – 189 от ЗОП и чл.26 – 32 от тези правила и за поръчки, които попадат в обхвата на списъка по чл.12, ал.1, т.1 и чиято стойност изисква възлагане чрез публично състезание, когато поръчката се запази и се възложи на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания или на стопански субекти, чиято основна цел е социалното и професионалното интегриране на хора с увреждания или хора в неравностойно положение.

(2) В случаите по ал. 1 участникът, избран за изпълнител, трябва да докаже, че минимум 70 на сто от персонала му се състои от хора с увреждания или такива в

неравноснотно положение и че същите ще са ангажирани в изпълнението на поръчката, както и че са изпълнени условията на чл. 12, ал. 6.

(3) В случаите по ал. 1 възложителят посочва в обявата, че поръчката е запазена за лица, които отговарят на изискванията по ал. 1 и 2

Чл.34. (1) Покана до определени лица. На основание чл.191. (1) Възложителят може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от следните основания:

1. не е получена нито една оферта, включително след удължаване на срока по чл. 188, ал.2 и първоначалните условия на поръчката не са променени;
2. възлагането на обществената поръчка на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя;
3. необходимо е неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазването на сроковете по чл. 188, ал.1; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;
4. стоките, предмет на доставка, се произвеждат с цел научноизследователска дейност, експеримент, проучване или развойна дейност и са в ограничено количество, което не позволява формиране на пазарна цена или възстановяване на разходите за тази дейност;
5. необходими са допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди възложителя да придобие стока с различни технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането;
6. предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет по предложение на министъра на финансите;
7. за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1, когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, възложителят ги разглежда и класира, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

(3) В случаите по ал. 1, т. 6 възложителят сключва договора за обществена поръчка по правилата на съответната борса.

(4) Условията и редът за подаване, разглеждане и оценка на офертите и определяне на изпълнител е в съответствие на чл.29 – 32 от тези правила.

Чл. 35. (1) Прекратяване възлагането на обществена поръчка. На основание чл.193 от ЗОП, Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като публикува съобщение на профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването.

(2) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал.1, т. 3 договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(3) Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

(4) В случаите по чл. 116, ал. 1, т.6 - когато се налага поради непредвидени обстоятелства и не променя цялостния характер на поръчката, стойността на изменението е до

10 на сто от стойността на първоначалния договор за услуги и доставки и до 15 на сто от стойността на първоначалния договор за строителство, изменение на договор е допустимо, при условие че след изменението общата стойност на договора не надхвърля праговите стойности по чл. 20, ал.3.

Чл.36. Съхранение на досиетата за възложени обществени поръчки чрез обява или покана се осъществява по начина определен в ЗОП и настоящите правила,.

(2) Досиетата по ал.1 се съхраняват за срок от 3 год. след приключване изпълнението на договора, освен в случаите, за които са налице изисквания за по-дълъг срок на съхранение.

(3) Съхраняването на документите за осъществени услуги, строителство и доставки е съобразно изискванията на Закона за счетоводството.

Раздел II

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ПО РЕДА НА ЧЛ.20, АЛ.4 ОТ ЗОП

Чл.37 (1) Възложителите могат да възлагат директно обществени поръчки за доставки, услуги и строителство, с прогнозна стойност в приложното поле на чл.20, ал.4, т.1 - 3 от ЗОП.

(2) Когато обществените поръчки за доставки и услуги са в приложното поле на чл.20, ал.4, т.2 и 3 от ЗОП, директорът на училището може да не сключва договор, като направените разходи се доказват с първични документи.

(3) Когато обществените поръчки са с обект строителство и са в приложното поле на чл.20, ал. 4, т. 1 от ЗОП, наличието на сключен договор е задължително условие.

Чл.38. При възлагане на обществени поръчки по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП, счетоводителя следи в рамките на финансовата година да не бъде допуснато разделяне на поръчките с цел заобикаляне на закона.

ГЛАВА ПЕТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл.39. С контролът върху изпълнението на сключените договори се цели да се постигне систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация и проследима обратна връзка с оглед осигуряване спазването на регламентите на сключените договори от гледна точка на техническото и финансовото им изпълнение

Чл. 40.Контролът върху техническото изпълнение на договорите се осъществява от пом.директор/учител.

Чл.41. (1) Директорът, осъществява контрол за техническото изпълнение на договори за строителство, текущи ремонти, инвеститорски контрол, строителен надзор, авторски надзор, изработване на програми за опазване на околната среда или други документи (стратегии, планове и др.), разработване на проектни предложения и/или комплектоване на документи за кандидатстване по различни програми и проекти на ЕС, за всички видове доставки и услуги финансирани с бюджетни средства и/или национално финансиране.

(2). При изпълнението на договорите по проекти и програми финансирани от ЕС, контролът на договорите по ал.1 се осъществява от ръководителя на екипа по управление на проекта.

(3). При изпълнение на договори за строителство, независимо от източника на финансиране, контрол по отношение на всички документи, създавани при изпълнение на

договори за СМР, относно спазване на КСС, спазване на срока на договора и качеството на изпълнените СМР осъществява лицето, на което е възложен инвеститорския контрол.

Чл.42. (1). Вида и периодичността на текущия контрол по изпълнението на договора е в зависимост от предмета и клаузите на договора и се определя от директора на училището.

(2) Контрол по техническото изпълнение на договорите за строителство се осъществява преди всяко авансово плащане.

(3).Осъществения текущ контрол по техническото изпълнение на договорите се документира с протокол.

Чл.43. При установяване на нередности при осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договора определеното длъжностно лице изготвя писмен доклад до възложителя в който посочва извършените /неизвършените до момента работи (услуги, дейности, доставки), спазен или не е срока на задължението по договора, проблеми при изпълнение на поръчката и извършените плащания.

Чл.44.(1)Контролът върху финансовото изпълнение на договора се осъществява от оперативния счетоводител.

(2) Оперативният счетоводител осъществява контрол по отношение на всички документи, създавани при изпълнение на договорите по отношение на финансовата част и следи за размера на задълженията по договорите- главници лихви неустойки и други финансови задължения и тежести.

(3) Оперативният счетоводител се счита за уведомен за сключването на договора от момента в който положи подписа си под него.

Чл.45. (1) Извършване на плащане по сключен договор не се извършва без да са представени всички съпътстващи документи (протокол за извършени СМР подлежащи на плащане, документите съпътстващи доставките или услугите съгласно регламентите на договора и документ за осъществен текущ контрол към датата на плащането.

(2) При установени несъответствия с параметрите и стойностите на договора и искането за разплащане, плащането по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

(3) Окончателно плащане по договора се извършва след представяне на приемо - предавателен протокол и всички изискуеми по договора документи.

ГЛАВА ШЕСТА ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Раздел I ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 46. За всяка обществена поръчка се изготвя досие, което включва:

1. докладна на Заявителя, от който изхожда предложението за конкретната обществена поръчка;
2. план-график за обществените поръчки, в които е включена съответната обществена поръчка;
3. документи, удостоверяващи изпращането на предварително обявление до Регистъра на обществените поръчки и „Официален вестник” на Европейската комисия, когато е приложимо;
4. документи, удостоверяващи изпращането на информация за планираната обществена поръчка в „Профил на купувача”;

5. проект на решението и обявлението за откриване на процедури, подлежащи на предварителен контрол по ЗОП;

6. документите от осъществената комуникация между възложителя и изпълнителния директор на АОП, във връзка с осъществения предварителен контрол – когато е приложимо;

7. решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;

8. обявлението за откриване на процедурата;

9. всички заповеди издадени от възложителя при провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка, предвидени в ЗОП;

10. информацията, изпратена до АОП, Европейската комисия, редакции на местни или национални ежедневници, заедно със страниците от съответния регистър или бюлетин;

11. всички постъпили въпроси по документацията, ако има такива;

12. протокол/доклад от работата на комисията;

13. доказателства за приемане от възложителя на протокола от работата на комисията;

14. декларации по чл.103 от ЗОП, във връзка с чл.51 от ППЗОП;

15. решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител по договор или за прекратяване на процедурата;

16. всички писма за осъществяване на предвидената в ЗОП и настоящите правила комуникация на възложителя със заинтересованите лица, кандидати и участници при възлагането на обществените поръчки;

17. копие от договора за възлагане на обществената поръчка, заедно с всички приложения към него;

18. информация до АОП за прекратяване на процедурата;

19. информация до АОП, относно сключения договор;

20. копие от документацията за участие в процедурата;

21. решение за отмяна на решение за определяне на изпълнител, когато е приложимо;

22. информация до АОП относно изпълнения/прекратения договор;

23. всички постъпили жалби по реда на чл.120 от ЗОП за обжалване на решенията на възложителя при провеждането на процедурата и пълната кореспонденция с КЗК, респективно ВАС при обжалване на решението на КЗК;

24. решенията и определенията на КЗК /ВАС;

25. информацията от главния счетоводител за изпълнените/прекратените договори;

26. документите, предвидени в настоящите правила, удостоверяващи освобождаването на банковите гаранции за участие и изпълнение;

27. предвидените в ЗОП и правилата регистри/списъци за закупена документация, приемане на офертите, за присъстващите при отварянето, за провеждане на публично жури и др;

28. документи, удостоверяващи движението на постъпилите оферти от регистрацията им в касата до предаването им на председателя на комисията в деня на заседанието на комисията;

29. документи, удостоверяващи приемането/предаването между длъжностните лица на документацията на всеки един етап от процедурата;

30. други относими документи;

31. документ за представена/внесена гаранция за изпълнение;

32. всички ценови оферти, ведно с пликете и всички документи в тях

33. опис на всички документи, съдържащи се в досието.

Чл. 47. (1) За всяка обществена поръчка се изготвя досие, което включва:

1. Цялата документация до сключване на договор за възлагане на обществена поръчка;

2. фактури, издадени във връзка с изпълнение на договора;

3. платежни документи, удостоверяващи разплащането по фактурите;

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки на Професионална гимназия по туризъм "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна

4. протоколи за установяване и заплащане на извършената работа;
5. сметка образец 22;
6. протокол за приемане на извършените дейности по договора;
7. опис на документите в досието;
- 8.. контролен лист за ползването на досието

(2) До приключване изпълнението на договора досиетата се съхраняват от упълномощено за това лице, след което се предават за архивиране

Раздел II

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 48. Досиетата, изготвяни по ЗОП се съхраняват в сроковете, предвидени в приложимата законовата уредба, а тези по проекти и програми, финансирани със средства от ЕС или друг финансиращ орган – съобразно сроковете определени в регламентите на ЕО и/или финансиращата институция.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се извършват от Директора на училището

§2. Правилата подлежат на изменения при промяна на нормативната уредба, при промяна на функциите и отговорностите на длъжностните лица, ангажирани в процеса на възлагане на обществените поръчки и при други обстоятелства, относими към обществените поръчки.

§3. Тези Вътрешни правила се утвърждават, допълват и променят по начина, по които са утвърдени.

§4. Вътрешните правила са приети на основание чл.244, ал.1 от ЗОП и са утвърдени със Заповед №РД 07-33/15.09.2016г. на Директора на *Професионална гимназия по туризъм "Проф. д-р Асен Златаров", гр.Варна* и влизат в сила от датата на утвърждаването им.